

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
(Contadoria Geral / 1841)

REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE PAGAMENTO DO EXÉRCITO

1ª Edição

2021



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
(Contadoria Geral / 1841)

PORTARIA – SEF/C Ex Nº 149, DE 16 DE AGOSTO DE 2021

EB: 64689.003855/2021-16

Aprova o Regimento Interno do Centro de Pagamento do Exército (EB90-RI-02.001), 1º Edição, 2021.

O **SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS**, no uso da competência que lhe é conferida pelo inciso I do art. 16 do Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, que aprova a Estrutura Regimental do Comando do Exército, de acordo com o inciso VI do art. 12 e o art. 14 do Regulamento da Secretaria de Economia e Finanças (EB10-R-08.001), aprovado pela Portaria Cmt Ex nº 457, de 6 de maio de 2020, e conforme o Regulamento do Centro de Pagamento do Exército (EB10-R-08.004), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 1.527, de 24 de maio de 2021, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Centro de Pagamento do Exército (EB90-RI-02.001), 1º Edição, 2021, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º O Chefe do Centro de Pagamento do Exército adote, na esfera de suas atribuições, as providências decorrentes.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 1º de setembro de 2021.

Gen Ex LOURIVAL CARVALHO SILVA
Secretário de Economia e Finanças

(Publicado no Boletim do Exército nº 34, de 27 de agosto de 2021)

FOLHA DE REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)

Número de Ordem	Ato de Aprovação	Páginas Afetadas	Data

REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE PAGAMENTO DO EXÉRCITO

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

Art.

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE....................1º

CAPÍTULO II - DO OBJETIVO....................2º

CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL....................3º

CAPÍTULO IV - DAS COMPETÊNCIAS

Seção I - Do Centro de Pagamento do Exército....................4º

Seção II - Do Estado-Maior Pessoal....................5º

Seção III - Do Gestor Financeiro....................6º

Seção IV - Do Gestor do Serviço de Atendimento ao Usuário....................7º

Seção V - Das Seções de Gabinete....................8º/11

Seção VI - Das Seções Finalísticas....................12/19

CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I - Do Chefe....................20

Seção II - Do Subchefe....................21

Seção III - Dos Chefes de Seção....................22

Seção IV - Dos Analistas....................23/24

Seção V - Dos Integrantes das Seções....................25

CAPÍTULO VI - DAS PRESCRIÇÕES FINAIS....................26/28

ANEXO

ORGANOGRAMA DO CENTRO DE PAGAMENTO DO EXÉRCITO

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º O Regimento Interno tem por finalidade regular as competências e atribuições do Centro de Pagamento do Exército (CPEx).

CAPÍTULO II
DO OBJETIVO

Art. 2º Estabelecer a organização pormenorizada do CPEx e definir os principais atos e fatos administrativos a serem realizados por cada integrante, para o cumprimento da sua missão institucional regulamentar.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º O CPEx tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Chefe;

II - Gestor Financeiro (Ordenador de Despesas - OD);

III - Estado-Maior Pessoal (EMP);

IV - Gestor do Serviço de Atendimento ao Usuário (SAU);

V - Subchefe e Chefe de Gabinete;

Das Seções de Gabinete

a) Seção de Pessoal e Documentação Ostensiva (SG/1);

b) Seção de Informações e Documentação Sigilosa (SG/2);

c) Seção de Administração e Serviços Gerais (SG/3);

d) Seção Jurídica (SG/4).

Das Seções Finalísticas

e) Seção do Pessoal Militar da Ativa (1ª Seção – S/1);

f) Seção do Pessoal Militar Inativo e Pensionistas (2ª Seção – S/2);

g) Seção do Pessoal Civil da Ativa, Inativos e Pensionistas (3ª Seção – S/3);

h) Seção de Orçamento e Finanças (4ª Seção – S/4);

i) Seção de Planejamento, Legislação e Gestão de Riscos (5ª Seção – S/5);

j) Seção de Consignações e Contratos (6ª Seção – S/6);

k) Seção de Auditoria e Controle do Pagamento (7ª Seção – S/7); e

l) Seção de Informática (8ª Seção – S/8).

Parágrafo único. O organograma do CPEx encontra-se anexo ao presente Regimento Interno.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS

Seção I
Do Centro de Pagamento do Exército

Art. 4º Ao CPEx, além das competências previstas no seu Regulamento, incumbe:

I - processar a folha de pagamento do pessoal vinculado ao Comando do Exército, utilizando a tecnologia da informação;

II - realizar o pagamento de militar em missão no exterior;

III - desempenhar as tarefas relacionadas à Unidade Pagadora (UPAG) de servidores civis vinculados ao Comando do Exército;

IV - suspender, bloquear ou reverter o pagamento de pessoal nos casos de cessação do direito remuneratório;

V - elaborar, gerenciar e fiscalizar os contratos com as Entidades Consignatárias (EC) e bancos credenciados;

VI - elaborar subsídios para a programação orçamentária e financeira referente ao pagamento de pessoal;

VII - efetuar o pagamento, recolher os descontos decorrentes e cumprir as obrigações patronais e fiscais do Comando do Exército;

VIII - contabilizar as ocorrências financeiras e atestar a propriedade e correção dos pagamentos efetuados;

IX - prestar contas, aos órgãos competentes, dos recursos financeiros recebidos para pagamento do pessoal vinculado ao Comando do Exército;

X - cumprir as atividades propostas pela Secretaria de Economia e Finanças do Exército (SEF) quanto às reuniões da Comissão Permanente de Orçamento do Exército (CPOEx), do Conselho Superior de Economia e Finanças (CONSEF), Reuniões do Alto Comando do Exército (RACE), Estágio Preparatório de Generais (EPGen), entre outros eventos;

XI - apoiar a SEF, no que couber ao CPEx, na elaboração do relatório de gestão anual do Comando do Exército;

XII - ligar-se com as Organizações Militares Diretamente Subordinadas (OMDS) e assessorias da SEF, para as tratativas de assuntos de sua competência; e

XIII – orientar as Organizações Militares (OM) do Cmdo Ex, quanto a assuntos na esfera de sua competência.

Seção II
Do Estado-Maior Pessoal

Art. 5º Ao EMP compete:

I - apoiar o Chefe do CPEx nas atividades de representação;

II - assessorar o Chefe do CPEx na preparação de estudos, memórias e pareceres;

III - secretariar as reuniões do Chefe do CPEx;

IV - coordenar as medidas de segurança pessoal do Chefe do CPEx; e

V - propor respostas às correspondências oficiais dirigidas ao Chefe do CPEx.

Seção III
Do Gestor Financeiro

Art. 6º Ao gestor financeiro compete:

I - autorizar o repasse financeiro, no último dia do mês, aos bancos, às consignatárias e aos beneficiários de pensões judiciais;

II - autorizar o repasse financeiro diretamente às Unidades Gestoras (UG), nos casos de inconsistência provocada ou relacionada;

III - autorizar o pagamento de requisições complementares e despesas de exercícios anteriores, após análise e conferência das seções encarregadas;

IV - supervisionar a atuação da Seção Financeira (4ª Seção), quanto ao pagamento de pessoal, controle de crédito e numerário;

V - repassar aos chefes de seções a documentação oriunda das UG, para posterior análise e processamento no sistema de pagamento de pessoal;

VI - assinar a correspondência expedida relativa a pagamento de pessoal confeccionada pelas diversas seções;

VII - supervisionar a certificação dos registros de gestão; e

IX - organizar a reunião de prestação de contas mensal.

§ 1º O gestor financeiro é o Ordenador de Despesas (OD) do CPEx, por delegação, a quem compete, no exercício da direção integral das atividades de pagamento de pessoal, exercer tal função, consideradas as responsabilidades e competências definidas no Regulamento de Administração do Exército (RAE).

§ 2º A conformidade dos registros de gestão será feita por militar designado pelo OD, a quem compete o exame das prestações de contas e documentos do pagamento de pessoal realizado pelo CPEx.

Seção IV
Do Gestor do Serviço de Atendimento ao Usuário

Art. 7º Ao gestor do SAU compete:

I - organizar os mecanismos e canais de acesso dos usuários ao CPEx;

II - orientar os usuários sobre a melhor forma de encaminhar seus pedidos e acompanhar

sua tramitação, dando ciência aos interessados das providências tomadas;

III - contribuir para a resolução de problemas dos usuários, oferecendo alternativas e informações sobre a legislação e as normas internas vigentes;

IV - receber críticas, queixas, elogios e sugestões sobre procedimentos e práticas, atuando no sentido de sanar dúvidas existentes;

V - registrar, classificar e sistematizar as solicitações, dúvidas e soluções de problemas trazidos à sua consideração; e

VI - tratar com discrição os assuntos levados a seu conhecimento.

Seção V
Das Seções de Gabinete

Art. 8º À SG/1 compete:

I - tratar da execução dos assuntos relacionados ao pessoal civil e militar do CPEx, estabelecendo as ligações necessárias com a SEF e demais órgãos do Quartel-General do Exército (QGEx);

II - elaborar e encaminhar os documentos e processos referentes ao controle de efetivo, movimentações, assistência social, assistência religiosa, apoio de saúde, serviço militar, avaliação, promoção, inatividade, agregação e reforma do pessoal militar lotado no CPEx;

III - elaborar e encaminhar à SEF os documentos e processos referentes aos boletins de frequência, remoção e aposentadoria dos servidores civis lotados no CPEx;

IV - elaborar e encaminhar à SEF os processos de nomeação e exoneração de militares inativos para a prestação de tarefa por tempo certo;

V - elaborar e encaminhar à 11ª RM os processos relativos à prorrogação de tempo de serviço e licenciamento de oficial técnico temporário;

VI - elaborar e publicar os processos relativos a engajamento e reengajamento, prorrogação de tempo de serviço e licenciamento de sargento técnico temporário e de cabos e soldados;

VII - elaborar as propostas para a concessão de medalhas e condecorações;

VIII - tratar dos assuntos referentes a serviços de escala, mapa da força, justiça e disciplina;

IX - manter atualizados, em conformidade com os atos normativos do Exército, os registros dos dados funcionais do pessoal nos sistemas da Base de Dados Corporativa de Pessoal do Exército;

X - confeccionar e distribuir os assentamentos dos militares e servidores civis lotados no CPEx;

XI - publicar as situações referentes à geração de direito, quando determinado, e os relatórios de conferência das fichas individuais e das pastas de habilitação à pensão militar relativos a militares temporários e de carreira;

XII - publicar as matérias e elaborar o registro histórico do CPEx;

XIII - confeccionar e publicar o boletim interno do CPEx, reproduzindo as matérias de

interesse publicadas no Boletim do Exército (BE) e demais publicações da SEF, do Comando Militar do Planalto (CMP) e da 11ª Região Militar (11ª RM);

XIV - gerenciar o Sistema de Gestão de Desempenho (SGD) no âmbito do CPEx;

XV - receber, publicar e arquivar as Declarações de Bens e Rendas (DBR) dos agentes públicos ou as autorizações de acesso às mesmas pelo Tribunal de Contas da União (TCU);

XVI - autenticar documentos e emitir certidões relacionadas à sua área de atuação; e

XVII - coordenar e conduzir cerimonial em solenidades e formaturas internas do CPEx.

Art. 9º À SG/2 compete:

I - manter o controle de toda documentação sigilosa do CPEx;

II - controlar os atos oficiais de acesso restrito e sigilosos para publicação;

III - confeccionar e publicar o Boletim de Acesso Restrito (BAR);

IV - operar a rede do Sistema de Inteligência do Exército (SIEx); e

V - confeccionar o termo de confidencialidade de cada integrante do CPEx.

Art. 10. À SG/3 compete:

I - dirigir as atividades inerentes ao apoio de material, aprovisionamento, transportes e serviços gerais;

II - prestar as informações técnicas nas áreas financeira e patrimonial;

III - encaminhar as matérias de interesse para publicação no boletim da SEF, no que se refere à inclusão, descarga e transferência do material;

IV - acompanhar os serviços de manutenção das instalações do CPEx; e

V - requisitar os materiais e os serviços necessários à rotina do CPEx.

Art. 11. À SG/4 compete:

I - coordenar, controlar e acompanhar os procedimentos judiciais de interesse do CPEx na esfera do Poder Judiciário e dos órgãos das funções essenciais à justiça;

II - assessorar o Chefe do CPEx em temas jurídicos pertinentes ao processo decisório;

III - fruto das demandas recebidas das demais seções, prestar assessoramento com relação a contenciosos de pagamento de pessoal;

IV - coordenar, quando necessário, as ligações com a SEF e outros órgãos externos, para tratar dos assuntos afetos ao assessoramento de apoio para assuntos jurídicos relacionados a pagamento de pessoal;

V - propor, tempestivamente, resposta aos expedientes oriundos dos órgãos do Poder Judiciário e dos órgãos das funções essenciais à justiça;

VI - acompanhar as jurisprudências de interesse da seara de pagamento de pessoal no âmbito dos tribunais superiores;

VII - confeccionar memoriais, quando provocado pelos órgãos da Advocacia-Geral da União (AGU), para subsidiar a defesa da União nos processos judiciais relacionados a pagamento de pessoal; e

VIII - acompanhar os processos legislativos relativo à revisão, modificação, atualização ou elaboração de textos legais ou regulamentares, relacionados à área de pagamento de pessoal.

Seção VI
Das Seções Finalísticas

Art. 12. À 1ª Seção compete:

I - realizar as atividades determinadas no cronograma de pagamento do pessoal militar da ativa;

II - realizar a verificação dos lançamentos efetivados pelas UG durante as 1ª e 2ª corridas de pagamento;

III - analisar os relatórios de críticas disponibilizados pelo sistema de pagamento;

IV - realizar as atividades de pagamento relacionadas à compensação pecuniária devida a militar temporário, por ocasião, de seu licenciamento;

V - realizar as atividades de pagamento complementar, relacionadas à Requisição de Pagamento Complementar de Militar da Ativa (RPCMA);

VI - realizar as atividades de pagamento de despesas de exercícios anteriores;

VII - realizar as atividades de pagamento de retribuição do exterior;

VIII - coordenar a execução das solicitações de suspensão, bloqueio e reversão de pagamento nos casos de cessação do direito remuneratório, na impossibilidade de alteração diretamente no sistema de pagamento;

IX - analisar e homologar o ajuste de contas para liquidação de débitos e créditos de terceiros;

X - implantar eventos remuneratórios ou supressões decorrentes de decisões judiciais;

XI - efetuar os resgates da Ficha Cadastro, quando necessário;

XII - realizar as alterações das Fichas Financeiras;

XIII - propor alterações na programação do sistema de pagamento do pessoal;

XIV - propor atualizações nos caderno de orientação de pagamento de pessoal; e

XV - confeccionar notas para publicação nos aditamentos ao BAR.

Art. 13. À 2ª Seção compete:

I - realizar as atividades determinadas no cronograma de pagamento do pessoal militar inativo e pensionista militar;

II - realizar a verificação dos lançamentos efetivados pelas UG durante as 1ª e 2ª corridas de pagamento;

III - analisar os relatórios de críticas disponibilizados pelo sistema de pagamento;

IV - realizar as atividades de pagamento complementar relacionadas à Requisição de Pagamento Complementar de Militar Inativo e Pensionista Militar (RPCMIP);

V - realizar as atividades de pagamento de despesas de exercícios anteriores;

VI - realizar as atividades de pagamento de requisição de restituição;

VII - realizar as atividades de pagamento de indenização de férias atrasadas devidas a militares que passaram para a inatividade;

VIII - coordenar a execução das solicitações de suspensão, bloqueio e reversão de pagamento nos casos de cessação do direito remuneratório, na impossibilidade de alteração diretamente no sistema de pagamento do pessoal;

IX - analisar e homologar o ajuste de contas para liquidação de débitos e créditos de terceiros;

X - realizar consultas nos registros de óbitos de militar inativo e pensionista militar;

XI - implantar eventos remuneratórios ou supressões, decorrentes de decisões judiciais;

XII - efetuar os resgates de Ficha Cadastro e alterações de cálculo;

XIII - realizar a alteração das Fichas Financeiras;

XIV - propor alterações na programação do sistema de pagamento;

XV - propor atualizações nos caderno de orientação de pagamento de pessoal; e

XVI - confeccionar notas para publicação nos aditamentos ao BAR.

Art. 14. À 3ª Seção compete:

I - realizar as atividades determinadas no cronograma do sistema de pagamento do pessoal civil;

II - gerenciar a implantação e alteração de lançamentos realizados pelas Unidades Organizacionais (UOrg), referentes a servidor civil da ativa, inativo, pensionista civil e instituidores de pensão civil;

III - realizar as atividades de pagamento do pessoal civil relacionadas à execução de alvarás judiciais, pequena monta, consignações, guia de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e de Informações à Previdência Social/Relatório Anual de Informações Sociais (GFIP/RAIS), ações judiciais no Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEPE), despesas de exercícios anteriores e outros eventos demandados pelo Ministério da Economia (ME);

IV - encaminhar à Diretoria de Contabilidade (D Cont), mensalmente, o relatório do quantitativo de pagamento de pessoal civil do Comando do Exército;

V - executar no sistema de pagamento do pessoal civil a inclusão inicial dos beneficiários de pensão civil por morte de servidor civil;

VI - executar no sistema de pagamento do pessoal civil os restabelecimentos e cancelamentos por decisão judicial e decisão administrativa dos benefícios de pensão civil controlados pela Diretoria de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social (DCIPAS); e

VII - orientar às UOrg do Comando do Exército quanto a pagamento de beneficiários de pensão civil.

Art. 15. À 4ª Seção compete:

I - acompanhar o planejamento orçamentário e encargos sociais da folha de pagamento do pessoal vinculado ao Comando do Exército;

II - efetuar a execução orçamentária e financeira referente a pagamento de pessoal sob a responsabilidade do CPEx, de acordo com a legislação vigente, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma mensal de pagamento;

III - efetuar os registros contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e acompanhar seus desdobramentos;

IV - acompanhar os registros nos sistemas de informações orçamentárias, referentes às

rubricas de pagamento de pessoal;

V - informar, mensalmente, o pronto do pagamento ao Chefe do CPEx;

VI - encaminhar à D Cont, na data prevista no cronograma mensal de pagamento, a proposta de programação financeira;

VII - confeccionar e arquivar os processos de despesas realizadas, remetendo-os ao responsável pela conformidade de registro de gestão; e

VIII - analisar e providenciar a correção de inconsistências bancárias.

IX- prestar contas dos recursos financeiros recebidos, de acordo com a legislação vigente, elaborando os respectivos processos, relatórios e demais documentos relativos à Prestação de Contas Anual (PCA), em conjunto com as demais seções do CPEx envolvidas.

Art. 16. À 5ª Seção compete:

I - elaborar a proposta anual do plano de capacitação de pessoal do CPEx;

II - coordenar as atividades de capacitação dos Quadros do CPEx;

III - elaborar a proposta de atividades de interesse do CPEx, para compor o Plano de Cursos e Estágios no Ministério da Defesa e Demais Forças (PCEF), o Plano de Cursos e Estágios em Nações Amigas (PCENA), o Plano de Visitas e Outras Atividades em Nações Amigas (PVANA) e o Plano de Inspeções e Visitas (PIV) da SEF;

IV - encarregar-se dos assuntos relativos às Visitas de Orientação Técnicas (VOT) e aos Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI) da SEF;

V - elaborar a proposta anual do Plano de Inspeções e Visitas (PIV) do CPEx;

VI - coordenar a realização das Visitas de Orientação Técnica (VOT) a cargo do CPEx;

VII - processar, encaminhar à SEF e acompanhar as solicitações de aquisição de passagens e pagamento de diárias, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

VIII - coordenar as atividades referentes à gestão de processos, consolidando os trabalhos das seções do CPEx relativos ao mapeamento de processos, à análise e melhoria de processos e ao estabelecimento e acompanhamento de indicadores de desempenho;

IX - realizar estudos sobre governança e análise de riscos, no âmbito do CPEx, de acordo com a Política de Gestão de Riscos do Comando do Exército;

X - elaborar e manter atualizado o plano de gestão e o plano de gestão de riscos do CPEx;

XI - elaborar, periodicamente, os boletins informativos do CPEx, mediante consolidação das propostas apresentadas pelas demais seções;

XII - elaborar o calendário anual de atividades do CPEx, em consonância ao programa anual de atividades da SEF; e

XIII - realizar o planejamento e coordenação das atividades relativas à preparação das apresentações a cargo do CPEx (palestras, visitas de orientação técnica, pedidos de cooperação de instrução etc.).

Art. 17. À 6ª Seção compete:

I - gerenciar o sistema de consignações, bem como melhorar ou suprimir as rotinas existentes, visando dar maior eficiência e eficácia às atividades de consignação;

II - elaborar os contratos com as EC, no que diz respeito a temas que envolvam desconto

autorizado em folha de pagamento e processamento de valores;

III - manter estreita ligação das consignações com o sistema de pagamento de pessoal;

IV - elaborar os contratos com os bancos para pagamento de pessoal, no que diz respeito a temas que envolvam a folha de pagamento e processamento de valores;

V - manter estreita ligação com as EC e bancos, de modo a bem gerir os contratos firmados com o Comando do Exército;

VI - fiscalizar os contratos sob a responsabilidade do CPEx, no que diz respeito a pagamento de pessoal e consignações em folha;

VII - manter ligação com as OM para a elucidação de dúvidas;

VIII - elaborar as respostas às demandas judiciais atinentes às consignações;

IX - confeccionar as memórias relativas à situação das EC, quando determinado; e

X - encaminhar à SEF, mensalmente, as informações dos pagamentos relativos à folha credenciada.

Art. 18. À 7ª Seção compete:

I - fiscalizar o cumprimento do cronograma das atividades de pagamento de pessoal;

II - monitorar as atividades do sistema de pagamento de pessoal e dos demais sistemas que lhe dão suporte;

III - propor alterações para a melhoria contínua do sistema de pagamento de pessoal;

IV - conferir os arquivos de pagamento de pessoal e de contracheque;

V - receber, consolidar, gerar e enviar, mensalmente, as informações dos cadastros de pessoal e de pagamento de militares e pensionistas militares para a base de dados institucionais do Ministério da Defesa (MD), Estado-Maior do Exército (EME), Gabinete do Comandante do Exército (Gab Cmt Ex) e DGP;

VI - receber e analisar as críticas geradas pelos bancos de dados acima;

VII - notificar as UG e Órgãos Pagadores (OP) para retificarem ou ratificarem as inconsistências apuradas, nestes bancos de dados e acompanhar as ações corretivas adotadas;

VIII - confeccionar relatório mensal, registrando as alterações ocorridas no processo de pagamento de pessoal;

IX - submeter ao Chefe do CPEx as propostas de normas e procedimentos visando orientar as atividades de pagamento de pessoal;

X - submeter ao Chefe do CPEx os pedidos para publicação de mensagens de rodapé dos contracheques;

XI - gerenciar a parametrização do sistema de pagamento de pessoal, por intermédio da Tabela de Pagamento (TAB-PAG), cadastrando as alterações que se fizerem necessárias no sistema, em conformidade com a legislação em vigor;

XII - exercer o controle do cadastro no Programa de Integração Social (PIS) e no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), mantendo-os permanentemente atualizados;

XIII - regular, por meio de normas de procedimento interno, a geração e controle do Comprovante de Rendimentos Pagos (CRP);

XIV - regular, por meio de normas de procedimento interno, a geração e transmissão da

Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) para Secretaria da Receita Federal (SRF), referente ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do CPEx; e

XV - regular, por meio de normas de procedimento interno, os procedimentos para a geração e transmissão da RAIS.

Art. 19. À 8ª Seção compete:

I - tratar dos assuntos relacionados às atividades de Tecnologia da Informação (TI);

II - analisar, desenvolver, implantar e manter os sistemas para uso do CPEx;

III - planejar, estabelecer e garantir a disponibilidade da intranet do CPEx;

IV - planejar, propor e executar normas de segurança física e lógica de rede;

V - planejar, instalar e manter os serviços básicos da rede de computadores;

VI - manter os registros e auditar o uso da rede de computadores;

VII - estudar, planejar, propor e executar normas de uso dos computadores;

VIII - gerenciar e executar a manutenção dos equipamentos de informática;

IX - produzir especificações técnicas de equipamentos de informática para o CPEx;

X - chefiar as equipes de operação e manutenção dos sistemas;

XI - gerenciar a concessão de senhas de acesso aos aplicativos, programas, dados e ambientes relativos aos sistemas; e

XII - implementar e manter em funcionamento efetivo a política de segurança da informação, relativa aos dados de pagamento de pessoal.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I
Do Chefe

Art. 20. Ao Chefe do CPEx, além das atribuições previstas no Regulamento do Centro, incumbe:

I - dirigir as atividades de pagamento de pessoal, estabelecendo diretrizes, normas e prioridades para os diversos encargos e trabalhos especiais;

II - responder, perante o Secretário de Economia e Finanças, pelo planejamento e execução das atividades de pagamento de pessoal;

III - cooperar com a SEF nas tratativas junto a órgãos externos à Força, quanto a temas relacionados à remuneração e à proteção social;

IV- orientar tecnicamente as UG sobre os assuntos relacionados a pagamento de pessoal; e

V - praticar os atos correspondentes, cuja competência lhe tenha sido delegada pelo Secretário de Economia e Finanças.

Parágrafo único. O Chefe do CPEx é o dirigente máximo da Unidade Gestora Executora (UGE) para fins de pagamento de pessoal, podendo delegar a função de OD.

Seção II
Do Subchefe

Art. 21. Ao Subchefe do CPEx, além das atribuições previstas no Regulamento do Centro, incumbe:

I - responder pelo expediente do CPEx e substituir o Chefe em seus impedimentos;

II - orientar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete do CPEx, solucionando as questões que independem da decisão do Chefe do CPEx; e

III - manter-se informado sobre os assuntos específicos das seções, com a finalidade de assessorar o Chefe do CPEx na coordenação dos trabalhos do Centro.

Seção III
Dos Chefes de Seção

Art. 22. Aos chefes de seção incumbe:

I - orientar, coordenar, distribuir e fiscalizar os trabalhos de suas respectivas seções;

II - praticar os atos que, por delegação do Chefe do CPEx, lhes forem atribuídos;

III - manter o subchefe informado sobre os assuntos técnico-normativos, de ordem administrativa e outros, a serem submetidos à apreciação do chefe;

IV - propor medidas, sugestões e providências que visem ao bom andamento e ao aprimoramento dos trabalhos a seu cargo;

V - elaborar e manter atualizados os indicadores de gestão de sua seção;

VI - manter ligação com as demais seções, para a integração das atividades de pagamento de pessoal;

VII - propor e atualizar os normativos, visando orientar as atividades de pagamento de pessoal;

VIII - analisar as solicitações de esclarecimentos procedentes do SAU;

IX - propor estudos, memórias e pareceres sobre assuntos afetos à sua seção; e

X - designar um de seus auxiliares para ter sob sua responsabilidade a carga do material distribuído à seção.

Seção IV
Dos Analistas

Art. 23. Os analistas são servidores que, por força do Regulamento do CPEx, tenham necessidade funcional de acessar as Ficha Financeira, para fins de auditoria de pagamento de pessoal.

Art. 24. Aos analistas incumbe:

I - identificar impropriedades nas rubricas de pagamento de pessoal, com base nas informações prestadas pelas UG e na conferência de dados do sistema de pagamento de pessoal;

II - analisar a propriedade e correção das informações inseridas pelas UG/OP no sistema de pagamento de pessoal, no aspecto formal e técnico, observada a legislação em vigor;

III - verificar a documentação necessária exigida nos processos relacionados a pagamento de pessoal, devolvendo à origem no caso de insuficiência de dados ou informações;

IV - cumprir rigorosamente as etapas do cronograma de pagamento de pessoal e, no caso de descumprimento dos prazos pelas UG/OP, inadmitir o processamento de qualquer lançamento;

V - adotar todas as medidas para maior celeridade nas análises dos lançamentos e processos;

VI - adotar as medidas cabíveis para suspensão ou bloqueio de pagamento nos casos de cessação do direito remuneratório;

VII - formalizar, com base nos dados colhidos no sistema de pagamento de pessoal, as críticas apontadas e submeter à apreciação do respectivo chefe, anexando o julgamento no processo original, quando for o caso; e

VIII - com base em trilhas de auditoria de pagamento de pessoal, identificar as medidas para correção dos lançamentos passíveis de crítica, bem como as medidas para restabelecer os pagamentos corretos aos beneficiários.

Seção V
Dos Integrantes das Seções

Art. 25. Aos integrantes das seções incumbe:

I - assessorar os respectivos chefes de seção nos assuntos técnico-normativos, específicos de sua subseção;

II - propor aos respectivos chefes de seção medidas e providências que visem ao bom andamento e aprimoramento dos trabalhos a seu cargo, para a constante melhoria dos processos a seu encargo;

III - elaborar os procedimentos operacionais padrão, os fluxogramas e os calendários das atividades a seu cargo, submetendo-os à aprovação dos respectivos chefes de seção;

IV - zelar pela pontualidade, precisão e presteza dos encargos e missões afetos à seção; e

V - zelar pelo material distribuído à seção.

CAPÍTULO VI
DAS PRESCRIÇÕES FINAIS

Art. 26. As competências e atribuições do CPEx e suas seções, previstas neste Regimento Interno, são complementares às prescritas no seu Regulamento.

Art. 27. O presente Regimento Interno será complementado pelas Normas Gerais de Ação (NGA) do CPEx e pelo código de ética e de conduta dos integrantes do CPEx.

Art. 28. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão solucionados pelo Chefe do CPEx.

ANEXO

ORGANOGRAMA DO CENTRO DE PAGAMENTO DO EXÉRCITO

